PROVA COLEGIADA

Sistema de Cadastro de Questões.

Núcleo de Tecnologia da Informação – Grupo Ser Educacional

Como acessar?

O sistema para cadastro de perguntas da prova colegiada está disponível através do Portal Acadêmico (antigo Clube Nassau). Ao se logar no Portal basta clicar sobre a aba "ACADÊMICO":

Em seguida será possível acessar os links "***Cadastrar questões***" e "***Listar questões***":

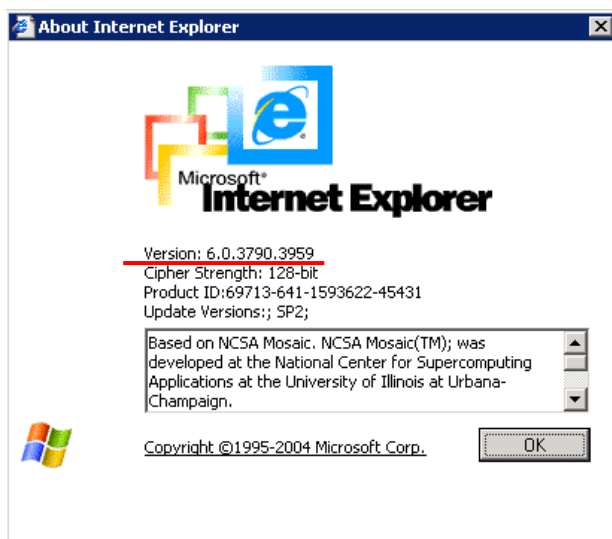
NOTA IMPORTANTE:

Recomendamos a utilização dos seguintes navegadores: Internet Explorer 9.0 ou superior, Firefox 3.6 ou superior e Google Chrome 10 ou superior.

Por questões de segurança a aplicação **NÃO** é suportada pelo navegador **Internet Explorer 6**.

Como verificar a versão do navegador Internet Explorer

1º Passo: Na janela do navegador clicar na opção "Sobre o Internet Explorer..." no menu "Ajuda".

2º Passo: Uma nova janela será aberta com os detalhes de versão do navegador.

1. Cadastrando uma pergunta.

A seguir os passos para o cadastro de uma pergunta.

1º Passo: Digitar o enunciado da pergunta. Para isto poderá utilizar alguns recursos do EDITOR (Figura 1.1), como por exemplo, inserir e manipular imagens (*Ver item 2 deste manual*), mudar a cor da fonte, sublinhar texto ou colocá-lo no modo **negrito** ou no modo *itálico*.

Nota: Outras opções como tipo de fonte não será possível alterar, pois devem seguir o padrão adotado.

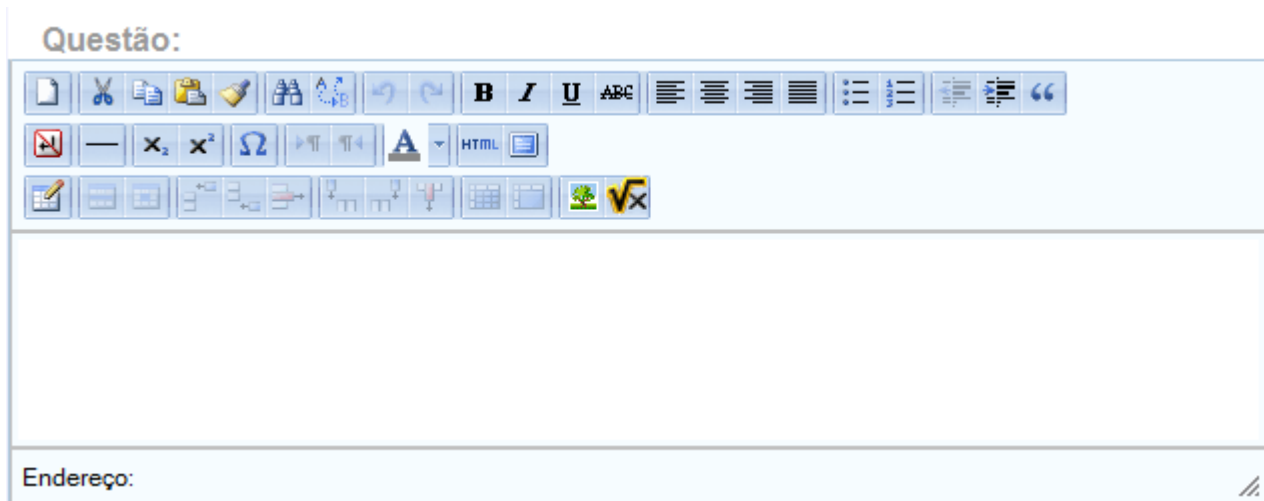



Figura 1.1 - Editor

2º Passo: Digitar as alternativas das respostas da questão. Para customização das respostas com imagens ou textos formatados deve-se usar o editor clicando no link "***Usar Editor***".

Figuras 1.2 - Alternativas

3º Passo: Escolha a alternativa CORRETA da questão marcando no botão localizado ao lado de cada alternativa (figura 1.3). Será aceita apenas uma resposta correta para cada questão, não sendo possível marcar mais de uma ao mesmo tempo. Na figura a seguir foi escolhida a alternativa A, ou seja, a primeira opção.

Nota: No momento da criação de uma prova as alternativas serão geradas aleatoriamente de modo que a ordem do cadastro não será obrigatoriamente a mesma. Porém a resposta correta permanece a indicada no cadastro.

Figura 1.3 – Marcar gabarito

4º Passo: É necessário que a questão seja vinculada a um assunto, e para chegar neste, você deve escolher a UNIDADE, em seguida, o CURSO, a GRADE, a DISCIPLINA e por último um ou mais ASSUNTOS que a questão está relacionada.

No exemplo abaixo foi escolhido a UNIDADE RECIFE, CURSO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, GRADE MATRIZ CURRICULAR – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – 20091, DISCIPLINA ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES.

Figura 1.4 – Vincular Assunto

5º Passo: Ao clicar no assunto desejado o mesmo aparecerá na listagem ao lado como é mostrado na figura 1.6, será necessário a escolha da dificuldade que este assunto terá nesta questão. As dificuldades são: Fácil, Médio e Difícil. Neste exemplo foi selecionado o nível Fácil

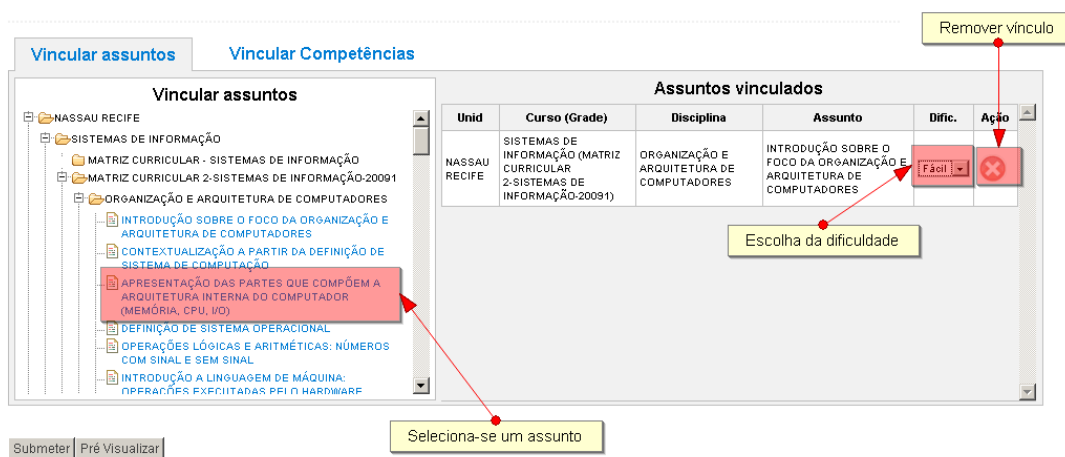



Figura 1.6 – Selecionar Assunto

6º Passo: É necessário que a questão seja vinculada a uma Competência/Habilidade clicando na aba ao lado do Vinculo de Assuntos. O processo é semelhante a seleção de Assuntos. Também é necessário selecionar a dificuldade da Competência para a questão.

Figura 1.7 – Selecionar Assunto

7º Passo: Por fim é preciso Submeter o formulário para que a questão seja salva e enviada para revisão pela equipe que cuidará da aprovação e então utilização na Prova Colegiada.

É possível também Pré-Visualizar a questão antes de cadastrá-la, desta forma o usuário poderá vir a corrigir algum eventual erro.

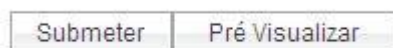



Figura 1.8 – Visualizar/Salvar

Considerações finais:

Caso algum campo não seja preenchido corretamente sistema fará um crítica solicitando o devido preenchimento.

2. Inserindo imagens.

O processo de inserção de imagem exige que antes de inseri - lá no texto, o usuário faça um *Upload* do arquivo.*

Desta forma NÃO é possível copiar um texto com figura do Microsoft Word e colá-lo no editor de texto do site. Caso isso venha a ser feito, o usuário perceberá que a imagem não será exibida corretamente.

Para utilizar uma imagem deve-se realizar o seguinte processo:

1º Passo: Selecionar na barra de ferramentas o ícones ***Inserir/editar Imagem*** que iniciará o módulo para carregamento de imagem.

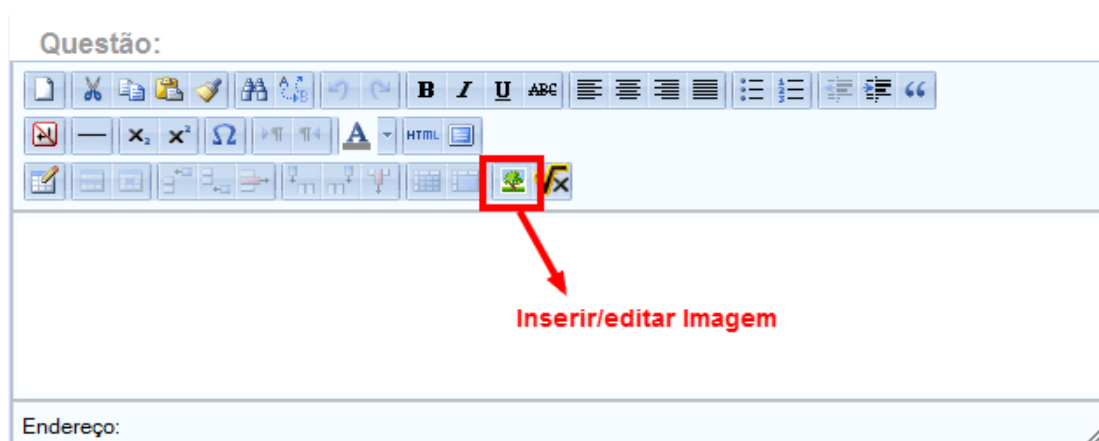



Figura 2.1 – Selecionar Inserir/editar Imagem

**Upload – Termo usado para designar o processo de enviar de arquivo para um servidor on-line através de algum protocolo de transferência.*

2º Passo: Ao clicar no ícone especificado será exibida uma janela com as opções e detalhes de formatação da imagem. Esta janela está dividida em três abas Geral, Aparência e Avançado conforme imagem a seguir utilizaremos apenas as abas Geral e Aparência:

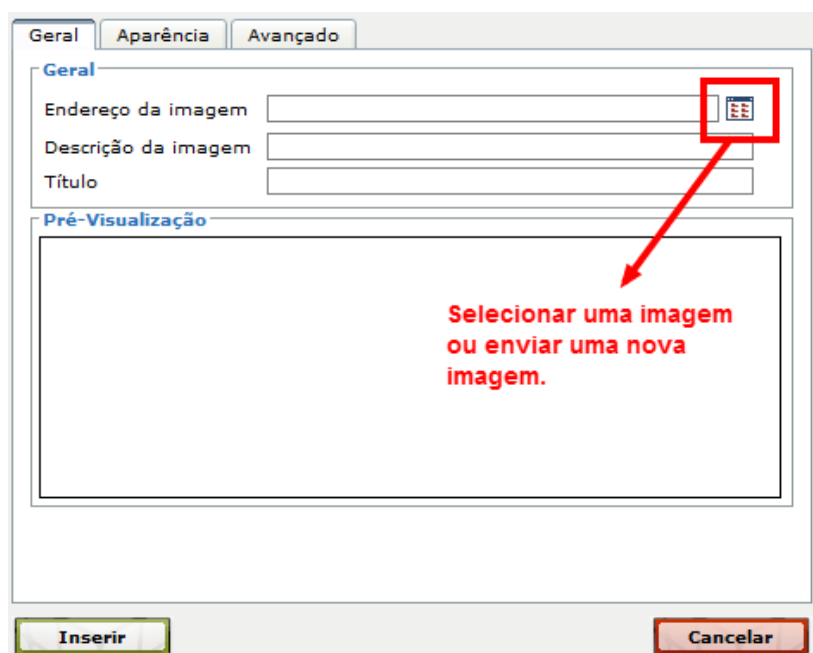
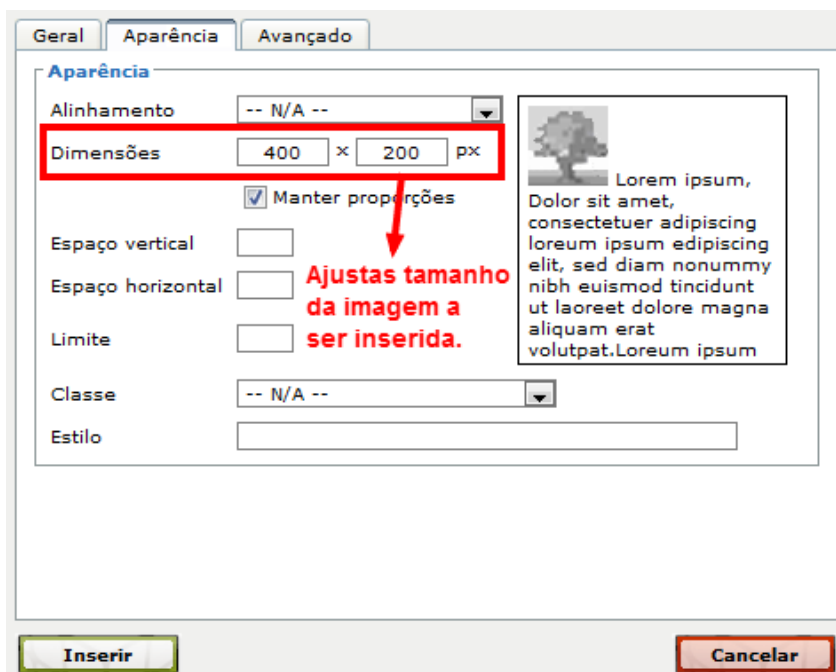



Figura 2.2 – Clicar no link Inserir/editar imagem

3º Passo: Seleção da imagem e envio de novas imagem:

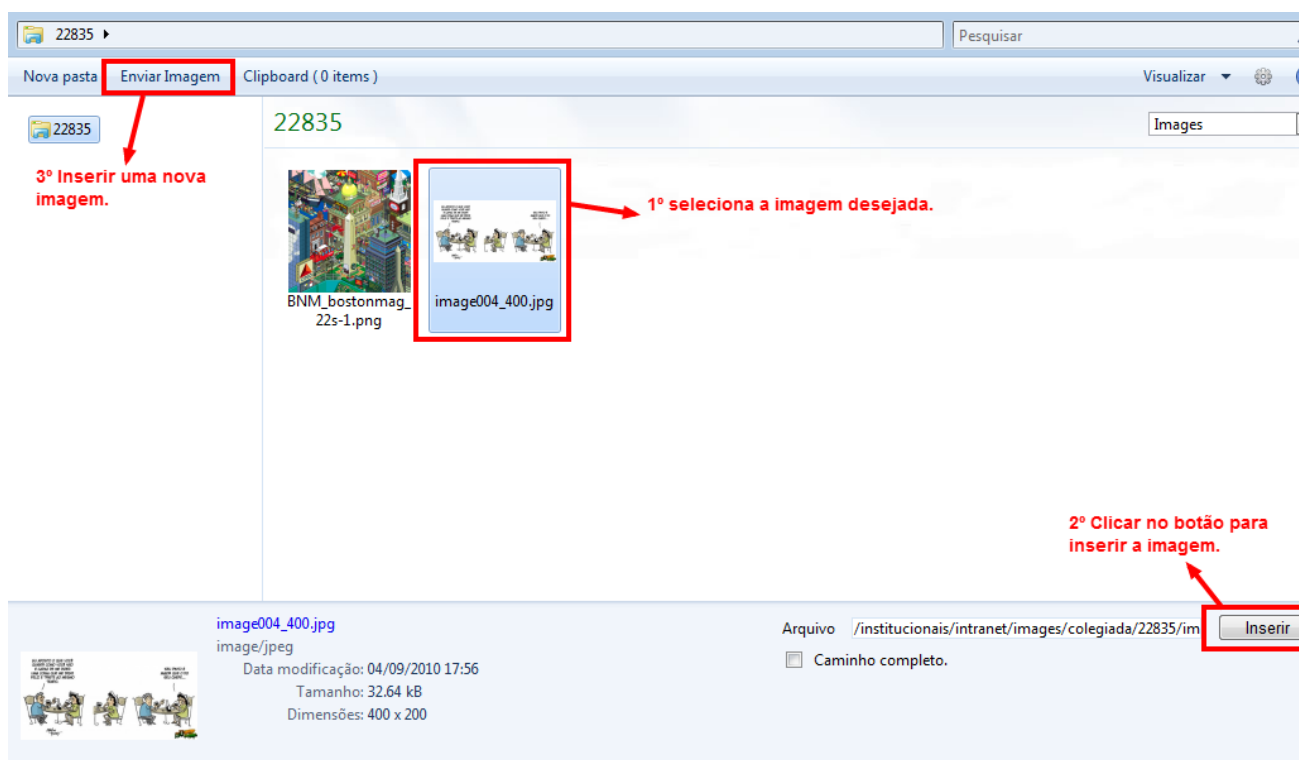



Figura 3.1 – Selecionando e incluindo uma imagem no texto.

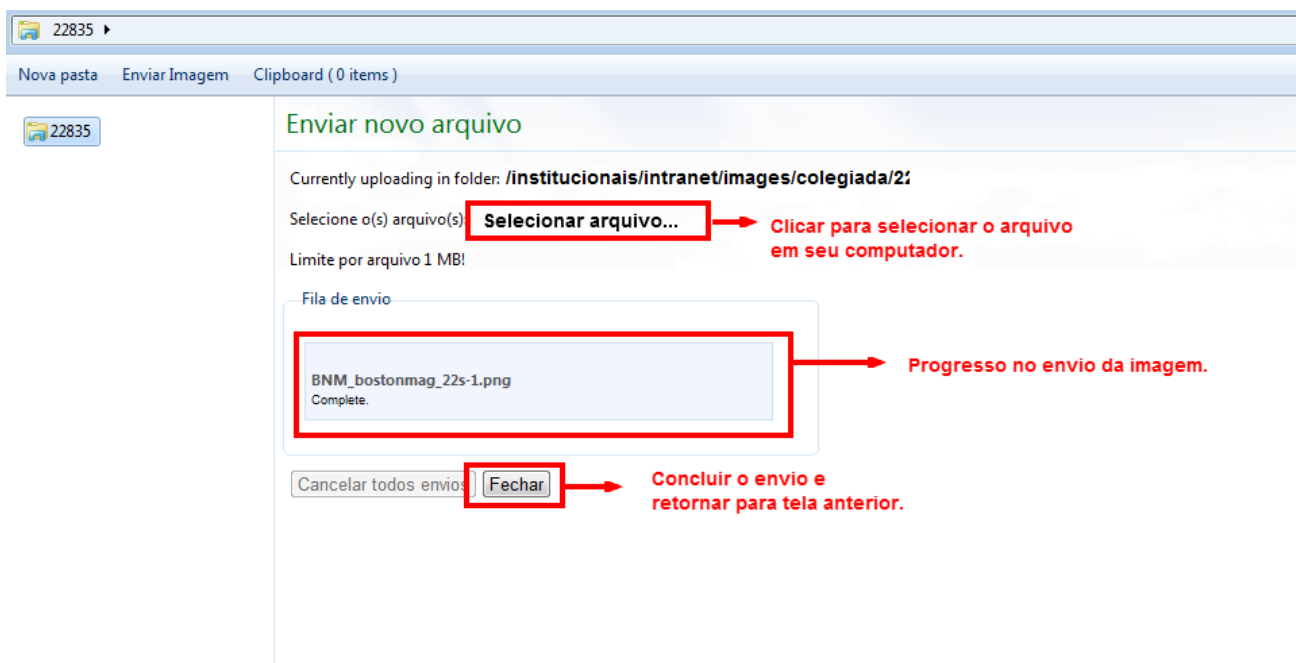
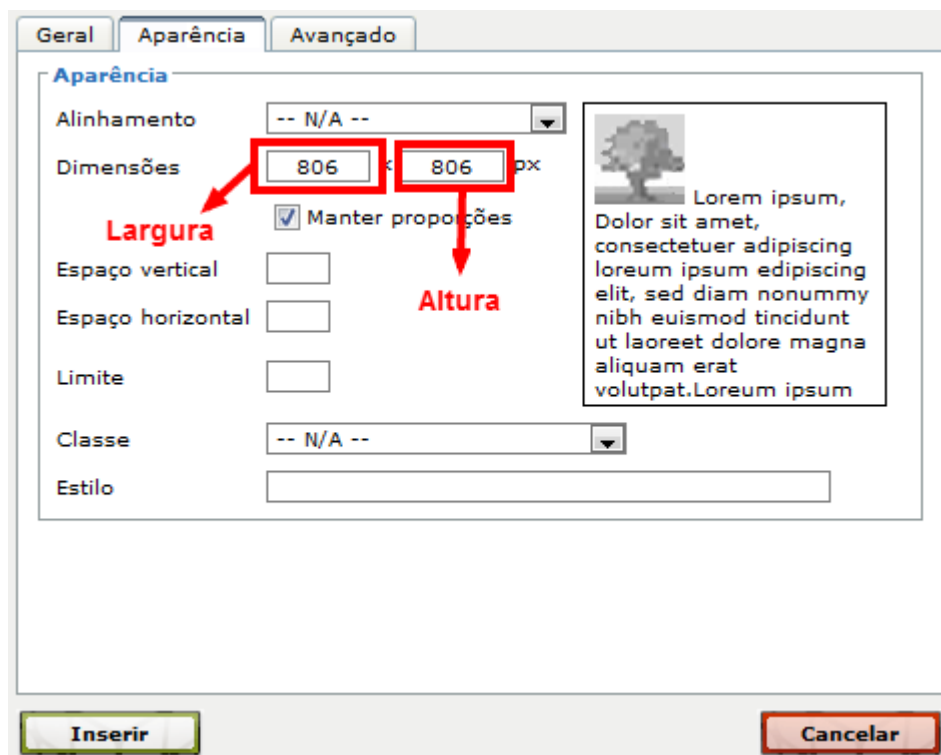
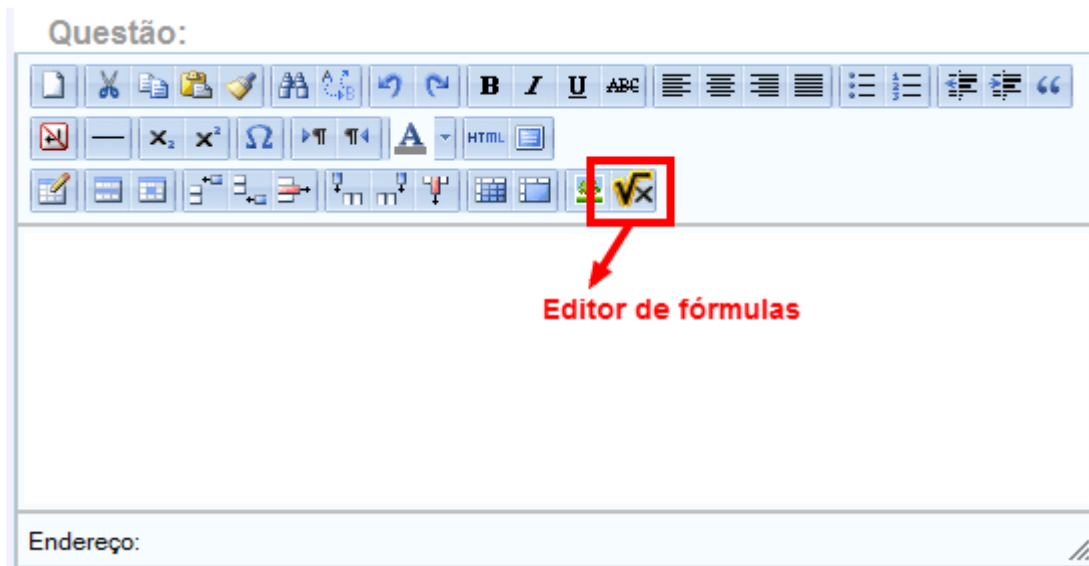
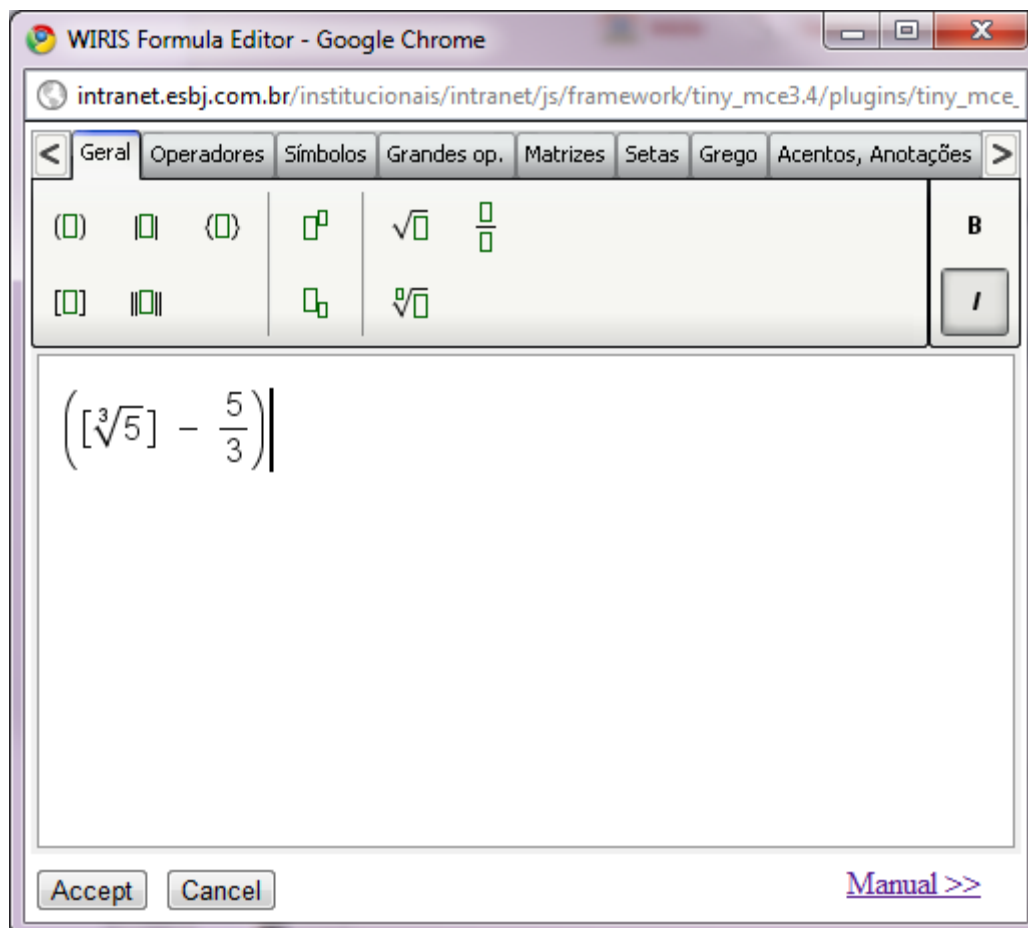



Figura 3.2 – Enviando uma nova imagem para o servidor.

Após selecionar a imagem e clicar em inserir teremos o seguinte resultado:

Caso a imagem esteja com as dimensões grandes é possível realizar o redimensionamento clicando na aba “Aparência” e selecionar uma nova largura (mantendo a proporção o valor da altura será calculado automaticamente) como na imagem a seguir:

Para finalizar a inclusão da imagem no texto basta clicar no botão "Inserir". Caso seja necessário realizar algum ajuste na imagem já inserida basta clicar com o botão direito em cima da imagem desejada e escolher a opção "Inserir/editar imagem" (ver imagem a seguir).

3. Inserindo fórmulas

Para inserir uma fórmula basta clicar no ícone do **"Editor de fórmulas"** mostrado na imagem a seguir:

A janela a seguir será exibida (verificar o possível bloqueio de pop-up pelo navegador).
Uma vez montada a fórmula basta clicar no botão "Accept" para incluir a fórmula no editor de texto.

4.Dúvidas

Quaisquer dúvidas e/ou informações gentileza entrar em contato com o Núcleo de Tecnologia no ramal 4654 ou pelo e-mail servicedesk@sereducacional.com .